



**Manual Específico de Organización  
Despacho del Secretario**

La Paz, Baja California Sur, septiembre del 2020.



## Manual Específico de Organización Despacho del Secretario

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="220 1535 539 1598"><b>Titular de la Unidad de Proyectos de Innovación</b></p>  <p data-bbox="204 1797 555 1829"><b>Ing. Fernán Flores Vázquez</b></p>	<p data-bbox="667 1535 935 1566"><b>Secretaria Particular</b></p>  <p data-bbox="586 1808 1016 1839"><b>Lic. Betzaira Natali Meza Vázquez</b></p>	<p data-bbox="1040 1482 1446 1587">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p data-bbox="1081 1671 1414 1734"><b>El Secretario de Finanzas y Administración</b></p>  <p data-bbox="1089 1808 1406 1839"><b>Lic. Isidro Jordán Moyrón</b></p>

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>1. Introducción</b>	4
<b>2. Marco Jurídico Administrativo</b>	5
<b>3. Atribuciones</b>	9
<b>4. Estructura Orgánica</b>	14
<b>5. Organigrama</b>	15
<b>6. Objetivo</b>	16
<b>7. Funciones</b>	17
7.1. Secretario de Finanzas	17
7.1.1. Secretaria Ejecutiva	22
7.2. Secretaría Particular	23
7.2.1. Oficial de Gestión y Control	24
7.2.2. Oficial de Correspondencia y Archivo	25
7.2.3. Auxiliar de Servicios	26
7.3. Unidad de Proyectos de Innovación	26
<b>8. Bibliografía</b>	29

## 1.- Introducción

El presente Manual Específico de Organización del Despacho del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, es un documento de carácter organizacional, de control administrativo y observancia general, el cual se constituye como instrumento de información y de consulta.

Este documento es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y funcional de los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y permite evitar, de esa manera, la duplicidad de funciones.

Igualmente, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos de la institución que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta área, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

## 2. Marco Jurídico - Administrativo

### Constitución:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 05/febrero/1917, última reforma D.O.F. 08/mayo/2020).
- **Constitución Política del Estado de Baja California Sur;** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. No. 44 10/octubre/2019).

### Leyes:

- **Ley General de Archivos** (D.O.F. 15/junio/2018).
- **Ley General de Mejora Regulatoria** (D.O.F. 18/mayo/2018).
- **Ley de Coordinación Fiscal Federal,** (D.O.F. 27/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 30/enero/2018).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur,** (B.O.G.E. No. 52 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 54 16/diciembre/2019).
- **Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal 2014,** (B.O.G.E. No. 54 16/diciembre/2019, texto vigente).
- **Ley de Deuda Pública para el Estado de Baja California Sur,** (B.O.G.E. No. 44 31/octubre/2016, última reforma B.O.G.E. No. 56 20/diciembre/2019).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur,** (B.O.G.E. No. 2 20/enero/2020, texto vigente).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur,** (B.O.G.E. No. 71 31/diciembre/2004, última reforma B.O.G.E. No. 56 20/diciembre/2019).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur,** (B.O.G.E. No. 50 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. No. 56 20/diciembre/2019).

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;** (B.O.G.E. No. 23 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. No. 19 20/abril/2019).
- **Ley de Fomento Económico y competitividad del Estado de Baja California Sur,** (B.O.G.E. No. 27 30/junio/2016, texto vigente).
- **Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur;** (B.O.G.E. No. 9 21/febrero/2006, última reforma B.O.G.E. No. 50 31/diciembre/2017).
- **Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur,** (B.O.G.E. No. 72 31/diciembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 56 20/diciembre/2019).
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur,** (B.O.G.E. No. 71 20/diciembre/2005, última reforma B.O.G.E. No. 56 20/diciembre/2019).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;** (B.O.G.E. No. 11b 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. No. 57 31/diciembre/2019).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur,** (B.O.G.E. No. 18 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. No. 2 20/enero/2020).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur,** (B.O.G.E. No. 2 20/enero/2020, texto vigente).
- **Ley de Remuneraciones a los Servidores Públicos del Estado y loa Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 20/marzo/2011, última reforma No. 19 20/abril/2019).
- **Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 12 10/abril/2017).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 17/julio/2017).
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 01/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 45 30/noviembre/2017).

- **Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 63 31/diciembre/2007).
- **Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.19 20/junio/1994).

#### **Códigos:**

- **Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur**, (B.O.G.E. No. 72 28/diciembre/2005, última reforma B.O.G.E. No. 20 14/mayo/2018).
- **Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur**, (B.O.G.E. No. 21 10/mayo/2014, texto vigente).

#### **Reglamentos:**

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur**; (B.O.G.E. No. 68 08/diciembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 60 14/diciembre/2018).

#### **Convenios:**

- **Convenios que en materia fiscal celebra el Estado con la Federación y/o con los municipios.**
- **Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal**, (D.O.F. 23/julio/2015, última reforma D.O.F. 26/junio/2020).
- **Anexo 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado y los Municipios de Comondú, La Paz, Loreto, Los Cabos y Mulegé**, (D.O.F. 22 y 23/enero 1998)
- **Anexo 4 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur**, (D.O.F. 15/febrero/2000).

- **Anexo 5** al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, (D.O.F. 13/mayo/2004).
- **Anexo 8** al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, (D.O.F. 17/jun/2009).
- Acuerdo por el que se modifica el **Anexo 9** el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur y se suscribe el anexo 9, (D.O.F. 30/julio/2004).
- **Anexo 11** al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para la Vigilancia y Control de la Tenencia o Estancia Ilegal en Territorio Nacional de Mercancías de Procedencia Extranjera, celebrado por la SHCP, el Gobierno del Estado y el Municipio de La Paz, (D.O.F. 29/marzo/1995)
- **Anexo 19** al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, (D.O.F. 15/abril/2014).

**Otros:**

- **Condiciones Generales de Trabajo**, (B.O.G.E. No. 4 31/enero/2015, texto vigente).
- **Lineamientos para la integración y presentación de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur**; (B.O.G.E. No. 50 31/diciembre/2017).
- **Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021**, (B.O.G.E. No. 10-bis 10/marzo/2016, texto vigente).
- **Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur**. (B.O.G.E. No. 55 18/diciembre/2019, texto vigente).

### 3.- Atribuciones

#### Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur

ARTÍCULO 20.- Los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de las dependencias a su cargo, según corresponda a sus atribuciones, y remitirlos a la Secretaría General de Gobierno para su estudio, aprobación y refrendo, para su posterior envío al Gobernador del Estado;
- II. Firmar los convenios de colaboración que se efectúen relacionados con su área, con las secretarías de la administración pública federal o diversas entidades públicas o privadas;
- III. Proponer al Gobernador del Estado las políticas y programas relativos a la materia que les corresponda de acuerdo con sus atribuciones, de conformidad con los planes nacional y estatal de desarrollo;
- IV. Certificar documentos que se encuentren en los archivos de sus dependencias;
- V. Elaborar y mantener actualizados los documentos legales de la dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en su caso, y demás análogos respecto de su competencia, necesarios para su funcionamiento. Estos instrumentos de apoyo contendrán la información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan para facilitar la prestación del servicio;
- VI. Desempeñar las funciones y obligaciones que el Gobernador del Estado y esta ley les establezcan;
- VII. Cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado, así como atender los asuntos que le sean encomendados;
- VIII. Levantar, al tomar posesión de su encargo, un inventario de los bienes que se encuentren en poder de sus respectivas dependencias, con la intervención de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Contraloría General, para verificar y certificar su exactitud;

- IX. Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes de propiedad estatal que administren o tengan bajo su resguardo y/o control, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados. Por tanto, no podrán hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia;
- X. Establecer, de acuerdo con sus necesidades, sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación y programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, control, archivo y los demás que se requieran, en los casos y términos que determine el Gobernador del Estado;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia;
- XII. Acordar con el Gobernador del Estado el nombramiento y remoción de los Subsecretarios, Jefes de Unidad, Directores Generales, Directores y demás funcionarios de la dependencia que les corresponda, salvo en aquellos casos en que esta Ley o alguna otra ley aplicable establezca lo contrario;
- XIII. Resolver las dudas o controversias en materia de competencia interna que se susciten en las áreas a su cargo; y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes aplicables.

## **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración**

**ARTÍCULO 6.** El Secretario de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con la normatividad aplicable y con apego a las políticas, objetivos y metas que determine por acuerdo con el Gobernador del Estado;
- II. Someter a la consideración del Gobernador la política del Gobierno del Estado en materia hacendaria, financiera, fiscal y de gasto público;

- III. Suscribir los contratos de fideicomiso y sus respectivos convenios donde el Gobierno del Estado se constituya como fideicomitente, así como todo tipo de contratos necesarios para la administración financiera del Estado;
- IV. Intervenir en la celebración de los convenios de coordinación fiscal y de colaboración administrativa en materia fiscal federal que el Gobierno del Estado celebre con el Gobierno Federal; así como en los convenios que en materia de coordinación y administración hacendaría celebre con los Municipios;
- V. Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Gobernador del Estado en su ramo;
- VI. Suscribir toda clase de títulos u operaciones de crédito que constituyan deuda pública;
- VII. Someter a acuerdo del Gobernador del Estado los cambios a la organización que propongan los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Desempeñar las comisiones especiales que el Gobernador del Estado confiera para su ejercicio personal, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IX. Proponer al Gobernador del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- X. Proponer al Gobernador del Estado para su autorización, la creación, fusión o supresión de direcciones o unidades administrativas de la Secretaría, cuando lo estime necesario para la buena marcha de la Administración Pública;
- XI. Proponer al Gobernador del Estado el nombramiento, remoción, cambio o suspensión de los servidores públicos titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XII. Aprobar los programas de trabajo de la Secretaría y su anteproyecto de presupuesto de egresos, mismo que se sumará en cada período anual a la propuesta de presupuesto general del Gobierno del Estado que el titular del ejecutivo estatal someta al H. Congreso del Estado para su aprobación;
- XIII. Aprobar y expedir los manuales de organización y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;

- XIV. Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas, así como emitir las disposiciones que regule los procesos internos de programación y presupuesto;
- XV. Proponer al Gobernador del Estado la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar al Gobierno del Estado ante la Comisión Mixta de Escalafón;
- XVI. Designar al representante del Gobierno del Estado ante sus trabajadores y el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XVII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y disposiciones relativas a la misma;
- XVIII. Desempeñar comisiones especiales que el Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XIX. Fijar las normas, políticas y procedimientos sobre las adquisiciones, almacenes, arrendamientos, conservación, mantenimiento, uso, destino, afectación, enajenación, contratación de servicios y transacciones similares relacionadas a bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en los términos de la ley de la materia;
- XX. Comparecer ante la Legislatura del Estado, cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto relacionado con las actividades de la Secretaría de Finanzas y Administración o cuando sea requerido;
- XXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XXII. Las demás que les señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Gobernador, excepto en los casos que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de otras dependencias diferentes a la de su competencia.

**ARTÍCULO 7.** Son facultades delegables del Secretario de Finanzas y Administración, todas aquellas no señaladas en el artículo anterior y que, de conformidad con las leyes y reglamentos estatales, corresponda ejercer a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

La facultad de abrir cuentas de cheques y librar títulos de crédito con cargo a recursos estatales, corresponde originalmente al titular de la Secretaría de Finanzas y Administración. Sin embargo, este podrá autorizar por escrito, previo cumplimiento de los requisitos que estime convenientes, a los servidores públicos titulares de las unidades de apoyo administrativo, Oficial Mayor o equivalente en las demás dependencias u organismos públicos descentralizados del Gobierno del Estado, para que abran cuentas de cheques y libren contra las mismas a efecto de recibir las transferencias de recursos públicos para su aplicación al ejercicio del presupuesto autorizado. Los servidores públicos en que se delegue esta facultad, deberán ejercerla de manera mancomunada y serán responsables del manejo y aplicación de los recursos transferidos.

La delegación de facultades por parte del Secretario de Finanzas y Administración no atribuidas a alguna unidad administrativa en el presente Reglamento, requerirá para su validez, de un acuerdo por escrito publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

## **4.- Estructura Orgánica.**

### **4.1. Secretario de Finanzas y Administración**

#### **4.1.1. Secretaria Ejecutiva**

### **4.2. Secretaría Particular**

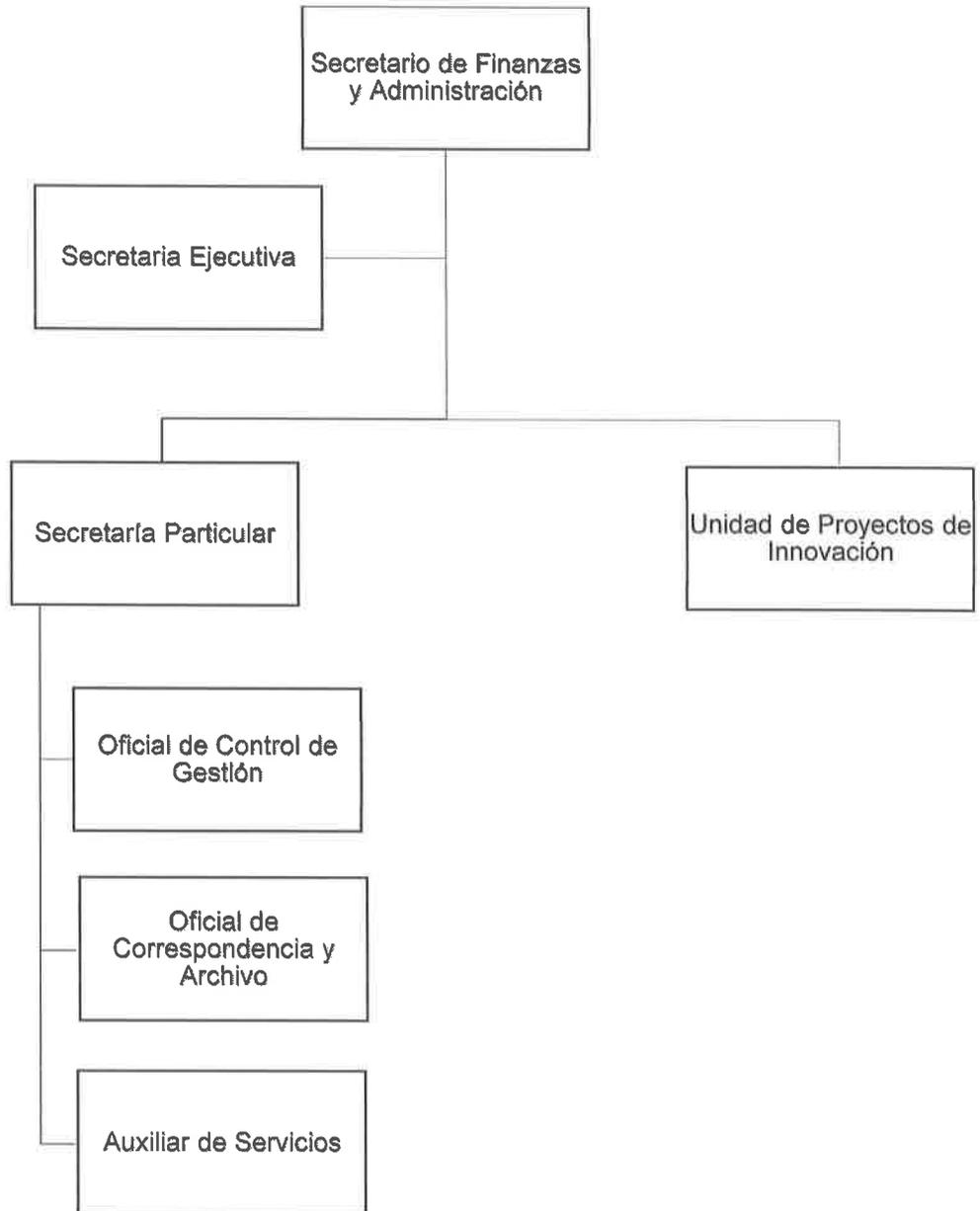
#### **4.2.1. Oficial de Control de Gestión**

#### **4.2.2. Oficial de Correspondencia y Archivo**

#### **4.2.3. Auxiliar de Servicios**

### **4.3. Unidad de Proyectos de Innovación**

## 5. Organigrama.



## **6. Objetivo.**

Conducir las actividades de Planeación, Coordinación, Ejecución y Control con base en los objetivos, las políticas, las estrategias, las prioridades que establece el Plan Estatal de Desarrollo y el Gobernador del Estado, en materia fiscal, de presupuesto y gasto para el cumplimiento de los programas que impulsen el desarrollo económico y social de la Entidad.

## **7. Funciones.**

### **7.1 Secretario de Finanzas y Administración**

**ARTÍCULO 22.-** A la Secretaría de Finanzas y Administración le competen las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, presupuestar y evaluar la actividad financiera del Estado;
- II. Elaborar y presentar al Gobernador del Estado, previo estudio y validación de la Secretaría General de Gobierno, los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, así como las modificaciones a este último, haciéndolos previamente compatibles con la disponibilidad de recursos;
- III. Establecer, conjuntamente con la Contraloría General, el sistema de programación del gasto público de acuerdo con los objetivos y necesidades de la administración pública del Estado, normando y asesorando a las dependencias y entidades para la ejecución presupuestal de su operación y sus programas específicos de conformidad con la Ley de la materia;
- IV. Diseñar y normar los sistemas de contabilidad gubernamental;
- V. Organizar y llevar la contabilidad de la hacienda pública estatal;
- VI. Ejercer el Presupuesto de Egresos en los términos de las leyes respectivas;
- VII. Elaborar los informes de la gestión financiera con los conceptos de gastos realizados y el cumplimiento de los objetivos específicos contenidos en los programas que conforman la cuenta pública del Estado, de conformidad con la legislación aplicable, y solventar conjuntamente con la Contraloría General, las observaciones que le formule la Auditoría Superior del Estado.
- VIII. Ejecutar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;

- IX.** Ejercer las acciones conducentes para preservar el patrimonio del Estado;
- X.** Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público, intervenir y asumir la defensa en los juicios y demás medios de defensa que se ventilen ante cualquier tribunal o instancia administrativa Estatal o Federal, incluso en los juicios sobre cumplimiento de Convenios de Coordinación, cuando se afecte o se trate de afectar la Hacienda Pública del Estado;
- XI.** Asesorar al Poder Ejecutivo para celebrar convenios en materia hacendaria;
- XII.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico que le sean solicitados por las dependencias, entidades y municipios, en materia de su competencia;
- XIII.** Fungir como fideicomitente de la administración pública centralizada en la constitución de fideicomisos públicos;
- XIV.** A través de su titular, aperturar cuentas de cheques y bajo su estricta responsabilidad librar dichos títulos de crédito con facultad para designar firmas autorizadas en dichas cuentas, para que libren cheques de manera mancomunada invariablemente.

Las disposiciones reglamentarias determinarán la forma en la que el titular de la Secretaría de Finanzas y Administración deberá acreditar su personalidad ante las instituciones bancarias;

- XV.** A través de su titular, autorizar a servidores públicos para que a su vez aperturen cuentas de cheques de manera mancomunada y libren cheques de la misma manera, sin que dichos servidores puedan delegar a su vez esta facultad.

Las disposiciones reglamentarias determinarán la forma en la que los servidores públicos a que se refiere la presente fracción acreditarán ante las instituciones bancarias, la personalidad con la que se ostenten y el documento administrativo mediante el cual son autorizados por el titular de la Secretaría de Finanzas y Administración;

- XVI.** Cubrir oportunamente, los compromisos de pago con los trabajadores y demás acreedores del Gobierno del Estado;

- XVII.** Requerir de pago el importe de las pólizas de fianza que se expidan a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración, para garantizar cualquier obligación contraída con el Gobierno del Estado, sus organismos descentralizados y fideicomisos;
- XVIII.** Recaudar y administrar los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales que correspondan al Estado;
- XIX.** Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de coordinación y administración fiscal se establezcan en los convenios suscritos por el Gobierno del Estado, así como asesorar al titular del Poder Ejecutivo e intervenir en la celebración de convenios en materia hacendaria;
- XX.** Practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes con relación a sus obligaciones fiscales, en los términos de las leyes y convenios respectivos;
- XXI.** Determinar créditos fiscales, imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales y ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes aplicables;
- XXII.** Elaborar y mantener actualizado el Padrón Estatal de Contribuyentes y llevar la estadística de ingresos del Estado;
- XXIII.** Convenir con los contribuyentes el pago de los créditos fiscales insolutos de forma diferida o en parcialidades;
- XXIV.** Proporcionar la asesoría que, en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, sea solicitada por las demás dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado y por los municipios, así como resolver las consultas que sobre situaciones reales y concretas presenten los particulares, así como realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- XXV.** Coordinar las funciones de la Procuraduría Fiscal;

- XXVI.** Ejecutar los convenios de coordinación y colaboración administrativa que en materia impositiva se celebren con la federación, los municipios o con otras entidades federativas y vigilar su cumplimiento;
- XXVII.** Custodiar los documentos que constituyen valores del Estado;
- XXVIII.** Establecer, dirigir y supervisar las actividades de las oficinas recaudadoras ubicadas en el territorio del Estado;
- XXIX.** Sugerir los criterios y montos de los estímulos fiscales, estudiar y proyectar sus repercusiones y efectos en los ingresos del Estado y evaluar los resultados conforme a sus objetivos en coordinación con la Contraloría General;
- XXX.** Cuando proceda conforme a las normas vigentes, condonar multas por infracción a las disposiciones fiscales estatales, así como las multas por infracción a las disposiciones fiscales federales cuando esta facultad haya sido delegada al Estado mediante convenio;
- XXXI.** Cancelar créditos incobrables a favor del Estado, conforme a las leyes fiscales en vigor, informando al Congreso del Estado y a la Contraloría General;
- XXXII.** En los términos de la Ley de la materia, establecer la política de deuda pública;
- XXXIII.** Previa autorización del Congreso del Estado, contratar Financiamientos u Obligaciones, emitir títulos de crédito y colocar valores, así como intervenir en las operaciones en las que el titular del Poder Ejecutivo y las entidades paraestatales, hagan uso del crédito público y llevar el Registro de Financiamientos y Obligaciones del Estado de Baja California Sur, informando al Gobernador sobre la amortización de capital y del pago de intereses;
- XXXIV.** Normar y administrar los servicios de informática de la administración pública estatal;

- XXXV.** Organizar, controlar y conducir en el Estado lo concerniente al Registro Civil, al Registro Público de la Propiedad y del Comercio; así como el Catastro del Estado, sin menoscabo de las atribuciones que los Ayuntamientos tienen en la materia;
- XXXVI.** Seleccionar, contratar, capacitar, ordenar y controlar al personal del Poder Ejecutivo del Estado, proponiendo los sueldos, salarios y demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos, así como tramitar sus nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones;
- XXXVII.** Diseñar e implementar el catálogo general de puestos del Gobierno del Estado, estableciendo funciones y rangos de sueldos con relación a las responsabilidades y requisitos del puesto para el desempeño de su trabajo;
- XXXVIII.** Vigilar el establecimiento, operación y mantenimiento del escalafón de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXXIX.** Revisar y autorizar la modificación de las unidades administrativas que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y que impliquen cambios en su estructura orgánica;
- XL.** Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del Ejecutivo del Estado para su funcionamiento;
- XLI.** Administrar los talleres gráficos del Estado, y coordinar y supervisar con las dependencias competentes, la emisión de publicaciones oficiales;
- XLII.** Revisar, en coordinación con las dependencias responsables, el valor de los bienes propiedad del Gobierno del Estado y el importe de los servicios que presta la administración pública estatal;
- XLIII.** Fijar las normas, políticas y procedimientos sobre las adquisiciones, almacenes, arrendamientos, conservación, mantenimiento, uso, destino, afectación, enajenación, contratación de servicios y transacciones similares relacionadas a bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en los términos de la ley de la materia;

- XLIV.** Integrar y mantener actualizado el padrón general de proveedores del Gobierno del Estado, de conformidad con las leyes aplicables;
- XLV.** Adquirir los bienes y servicios que requiera el Gobierno del Estado y proveer oportunamente a sus dependencias de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la planeación, programación y presupuestación que las mismas le remitan;
- XLVI.** Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, conjuntamente con las dependencias competentes; así como mantener actualizado el inventario de los mismos, con excepción de las reservas territoriales y predios sin construcción o edificación alguna, cuya actualización del inventario corresponderá a la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad;
- XLVII.** Coordinar los programas de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, y
- XLVIII.** Coordinar la emisión de placas de circulación para el servicio privado y público en la entidad, y el control del registro vehicular, así como la emisión de licencias de conducir;  
y
- XLIX.** La demás que señalen las leyes aplicables.

### **7.1.1 Secretaría Ejecutiva.**

- Controlar la recepción de llamadas telefónicas.
- Realizar enlaces telefónicos entre el Secretario y Funcionarios Públicos Federales y/o Estatales/Contribuyentes/Empresarios.
- Hacer acopio de solicitudes de audiencia directa con el Secretario.

- Establecer un calendario con horarios definidos para el desahogo de dichas audiencias (agenda.)
- Diseñar itinerarios de viaje para la realización de giras de trabajo del Secretario.
- Recibir y enviar correos electrónicos desde la cuenta oficial del Secretario.
- Utilizar el facsímil con la firma del Secretario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **7.2 Secretaría Particular.**

- Organizar y atender la agenda de trabajo del Secretario de Finanzas.
- Tramitar y dar seguimiento a los acuerdos que realice el Secretario de Finanzas y Administración con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública, así como con aquéllas que integran la estructura a su cargo.
- Atender las comisiones y asuntos que le delegue el Secretario de Finanzas y Administración.
- Enterar al Secretario de Finanzas y Administración de los asuntos y peticiones que sean planteados por Funcionarios Públicos o por los particulares, ya sea en forma verbal o escrita.
- Coordinar las actividades administrativas que realizan las personas responsables de las distintas Unidades que integran al cuerpo de colaboradores de la Secretaría Particular, para la formulación de documentos y el despacho adecuado de la correspondencia recibida cotidianamente.
- Revisar y acordar diariamente, con el Secretario de Finanzas y Administración, la correspondencia oficial.

- Presentar a firma los documentos oficiales preparados por los Directores de la Dependencia o aquellos provenientes de otras instancias tanto del Gobierno Estatal como Federal.
- Implementar los medios electrónicos necesarios que vuelvan más eficiente el control de ingreso y remisión de correspondencia oficial, lo mismo que el registro de llamadas y correos electrónicos vinculados a las funciones propias de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Coordinar acciones con el Secretario Particular del Gobernador del Estado, a fin de atender las encomiendas o acuerdos pertinentes que requiera el Titular del Poder Ejecutivo con el Secretario de Finanzas y Administración.
- Distribuir el acervo documental entre las distintas Direcciones que integran la Secretaría de Finanzas y Administración conforme a las facultades que corresponden a cada una de ellas de acuerdo al Reglamento Interior de la misma.
- Organizar la agenda de acuerdos que sostenga el Secretario de Finanzas y Administración con los Directores de la propia Dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.2.1. Oficial de Control de Gestión.**

- Recibir documentación original enviada por los directores de la dependencia para firma o rúbrica del Secretario.
- Registrar documentos de entrada y salida que requieren firma o rúbrica por parte del Secretario.
- Distribuir asuntos de competencia a la Secretaría de Finanzas y Administración y sus respectivas Direcciones para su correspondiente desahogo.

- Registrar documentos a los cuales el Secretario ha ordenado dar respuesta en un plazo determinado (seguimiento electrónico mediante la aplicación del sistema automatizado.)
- Identificar con una marca visible del lugar en donde se requiere estampar la firma o rúbrica en el cuerpo del documento.
- Verificar de que cada documento que se presenta a firma del Secretario presente claramente impresa la rúbrica del Director responsable o su equivalente en el área generadora.
- Llevar un inventario y control de los consumibles de papelería y equipo de cómputo (tóner para impresoras láser y de inyección de tinta; tóner para fotocopidora.)
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.2.2 Oficial de Correspondencia y Archivo.**

- Recibir toda la documentación dirigida al Secretario, independientemente del área generadora y del tipo de trámite de que se trate.
- Estampar el sello de recibido, en que aparezca claramente fecha y hora de recepción, con la correspondiente rúbrica del Servidor Público que realizó el acuse correspondiente.
- Separar de entre la documentación recibida las copias que se le marcan al Secretario, de los documentos originales que se le dirigen específicamente a él.
- Colocar a buen recaudo y de manera fácil de identificar, los documentos que deban ser archivados conforme a la susceptibilidad de ser utilizados nuevamente como soporte o referencia de asuntos futuros.
- Mantener fondos documentales de ágil búsqueda en el archivo de trámite con el que cuenta la Secretaría, privilegiando para ello los criterios de área generadora, orden cronológico de entrada, área emisora de respuesta oficial, orden cronológico de salida y firmas del Titular de la Dependencia.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.2.3 Auxiliar de Servicios**

- Preservar la higiene de las siguientes áreas físicas que componen el espacio de desempeño del Secretario y de su equipo de colaboradores.
- Mantener el mobiliario en orden de manera constante, sobre todo en lo concerniente a las sillas con ruedas de la sala de juntas , así como de los sillones del lobby de recepción.
- Supervisar cotidianamente que los monitores de seguridad instalados en el edificio que aloja a la Secretaría de Finanzas y Administración se encuentren encendidos y proyectando sus imágenes en condiciones normales y reportar cualquier anomalía.
- Brindar apoyo para la distribución de correspondencia producida por la Secretaría de Finanzas y Administración, principalmente en el caso de documentación que contenga órdenes, instrucciones o compromisos por escrito asumidos por el titular de la misma.
- Llevar control del inventario físico del mobiliario y enseres de limpieza de la oficina, así como de los consumibles que se ofrecen a los visitantes del Titular de la Dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.3. Unidad de Proyectos de Innovación.**

- Elaborar y proponer al Secretario, los lineamientos y mecanismos para formular, ejecutar y evaluar los programas y acciones en materia de modernización, innovación, simplificación, reingeniería y calidad en la Secretaría;
- Desarrollar y, en su caso, operar herramientas de gestión que coadyuven a la modernización de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Proponer acciones de modernización, simplificación y calidad en trámites y servicios estratégicos de la Secretaría;

- Promover que los trámites y servicios prestados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como los procesos para su modernización, simplificación y reingeniería, se orientes a dar valor al usuario;
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación, ejecución y evaluación de acciones de modernización, innovación, simplificación, reingeniería y calidad;
- Investigar y promover mejores prácticas o casos de éxito que apoyen la simplificación, modernización y calidad de la gestión de la Secretaría, y
- Participar y contribuir en el análisis de los procesos administrativos para su optimización, digitalización e interoperabilidad, así como en lo relativo a las acciones de Mejora Regulatoria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 8. Bibliografía:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**, (B.O.G.E. No. 52 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 54 16/diciembre/2019).
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur**; publicado en el Boletín Oficial de Gobierno No. 43 de fecha 14 de septiembre del 2020, texto vigente.
- **“Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización”**. Contraloría General del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial No. 17 de fecha 10 de abril del 2019.